

УТВЕРЖДАЮ:

Проректор по учебной работе

_____ / О.В. Юсупова

" ____ " _____ 20__ г.

РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ДИСЦИПЛИНЫ (МОДУЛЯ)

Б1.В.ДВ.03.02 «Корпоративная культура»

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2018
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и управление организацией"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и управление организацией"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

Б1.В.ДВ.03.02 «Корпоративная культура»

Рабочая программа дисциплины разработана в соответствии с требованиями ФГОС ВО по направлению подготовки (специальности) **38.03.03 Управление персоналом**, утвержденного приказом Министерства образования и науки РФ от № 955 от 12.08.2020 и соответствующего учебного плана.

Разработчик РПД:

начальник отдела

(должность, степень, ученое звание)

Е.О Харитонова

(ФИО)

Заведующий кафедрой

Г.П. Гагаринская, доктор
экономических наук,
профессор

(ФИО, степень, ученое звание)

СОГЛАСОВАНО:

Председатель методического совета
факультета / института (или учебно-
методической комиссии)

О.Ю Еремичева, кандидат
экономических наук, доцент

(ФИО, степень, ученое звание)

Руководитель образовательной
программы

Г.П. Гагаринская, доктор
экономических наук,
профессор

(ФИО, степень, ученое звание)

Содержание

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы	4
2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы	4
3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся	5
4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий	5
4.1 Содержание лекционных занятий	6
4.2 Содержание лабораторных занятий	7
4.3 Содержание практических занятий	7
4.4. Содержание самостоятельной работы	7
5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)	8
6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения	9
7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем	9
8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)	9
9. Методические материалы	10
10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)	11

1. Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю), соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной программы

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Владеть современными технологиями управлением поведением персонала
	Знать основы управления поведением персонала
	Уметь диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями)
	Знать этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций
	Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом
Профессиональные компетенции	
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала

2. Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы

Место дисциплины (модуля) в структуре образовательной программы: **вариативная часть**

Код компетенции	Предшествующие дисциплины	Параллельно осваиваемые дисциплины	Последующие дисциплины

ОПК-7	Основы управления персоналом	Организационная культура; Социология и психология управления; Управление конфликтами и стрессами в организации	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ОПК-9	Деловые коммуникации; Теория и практика социальных коммуникаций	Организационная культура; Управление конфликтами и стрессами в организации; Этика деловых отношений	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы
ПК-11	Учебная практика по получению первичных профессиональных умений и навыков; Экономика предприятия (организации)	Организационная культура	Подготовка к процедуре защиты и процедура защиты выпускной квалификационной работы; Управленческий учет и учет персонала

3. Объем дисциплины (модуля) в зачетных единицах с указанием количества академических часов, выделенных на контактную работу обучающихся с преподавателем (по видам учебных занятий) и на самостоятельную работу обучающихся

Вид учебной работы	Всего часов / часов в электронной форме	7 семестр часов / часов в электронной форме
Аудиторная контактная работа (всего), в том числе:	16	16
Лекции	6	6
Практические занятия	10	10
Внеаудиторная контактная работа, КСР	8	8
Самостоятельная работа (всего), в том числе:	255	255
подготовка к практическим занятиям	100	100
подготовка к экзамену	55	55
составление конспектов	100	100
Контроль	9	9
Итого: час	288	288
Итого: з.е.	8	8

4. Содержание дисциплины (модуля), структурированное по темам (разделам), с указанием отведенного на них количества академических часов и видов учебных занятий

№ раздела	Наименование раздела дисциплины	Виды учебной нагрузки и их трудоемкость, часы				
		ЛЗ	ЛР	ПЗ	СРС	Всего часов

1	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры	2	0	4	100	106	
2	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	4	0	6	155	165	
		КСР	0	0	0	8	
		Контроль	0	0	0	9	
		Итого	6	0	10	255	288

4.1 Содержание лекционных занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема лекции	Содержание лекции (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
7 семестр				
1	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры	Лекция 1	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры (продолжение) Средневековые корпорации на основе сословий: рыцари, студенты, ремесленники, купцы. Основные элементы ремесленной корпорации. Главный корпоративный принцип. Внутренняя жизнь корпорации: профессиональная регламентация, финансы, контроль, полиция, правосудие. . Понятие, сущность и определение современной корпоративной культуры. Становление современной корпоративной культуры (70- 80-е гг.). Условия и факторы формирования современной корпоративной культуры.	2
2	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Лекция 2	Структура корпоративной культуры по А. Маслоу. Материальный и духовный уровни. Элементы материальной культуры. Культура средств труда и производства. Культура условий труда. Роль санитарно-гигиенических, психофизиологических, социально-психологических, эстетических факторов. Культура трудового процесса.	2
3	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Лекция 3	Современная корпоративная культура как сложная и открытая система. Корпоративная культура как взаимодействие и синтез различных видов деятельности и культуры. Корпоративная культура и менеджмент. Тесная связь корпоративной культуры, корпоративной этики и деловой культуры	2

Итого за семестр:	6
Итого:	6

4.2 Содержание лабораторных занятий

Учебные занятия не реализуются.

4.3 Содержание практических занятий

№ занятия	Наименование раздела	Тема практического занятия	Содержание практического занятия (перечень дидактических единиц; рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов / часов в электронной форме
7 семестр				
1	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры	Практическое занятие 1	Тема 1. Культура и экономика. Появление культурной индустрии как сектора экономики. Рождение и утверждение массовой культуры. Ориентация экономики и общества на материальное сверхпотребление	2
2	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры	Практическое занятие 2	Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры. Эволюция корпораций в 20 в. Основные черты западных корпораций.	2
3	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Практическое занятие 3	Сильная корпоративная культура – неременное условие успешного развития предприятия	2
4	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Практическое занятие 4	Корпоративная культура как «суть предприятия, присущая только ему и отличающая его от всех других» (М. Тевене).	2
5	Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Практическое занятие 5	Основные понятия и ценности корпоративной культуры. Корпоративные ценности – эталоны и критерии оценки деятельности предприятия	2
Итого за семестр:				10
Итого:				10

4.4. Содержание самостоятельной работы

Наименование раздела	Вид самостоятельной работы	Содержание самостоятельной работы (перечень дидактических единиц: рассматриваемых подтем, вопросов)	Количество часов
7 семестр			
Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры	Самостоятельная работа	Самостоятельное изучение темы «Синергия между экономикой и культурой как условие восстановления единства между различными видами человеческой деятельности. Современная корпоративная культура как форма сближения экономики и культуры». Выполнение домашнего задания на тему: Провести исследование на тему «Особенности русской корпоративной культуры». Выявить отличительные черты русской корпоративной культуры от американской, японской и европейской.	100
Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия	Самостоятельная работа	Выполнение домашнего задания на тему: Найти и проанализировать корпоративный кодекс компании. Кейс-задание. Подготовка и написание реферата	155
Итого за семестр:			255
Итого:			255

5. Перечень учебной литературы и учебно-методического обеспечения по дисциплине (модулю)

№ п/п	Библиографическое описание	Ресурс НТБ СамГТУ (ЭБС СамГТУ, IPRbooks и т.д.)
Основная литература		
1	Корпоративная культура как инструмент эффективного управления персоналом. 2-е изд.; Дашков и К, Ай Пи Эр Медиа, 2012.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 5971	Электронный ресурс
2	Корпоративная культура; Логос, 2015.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 70694	Электронный ресурс
Дополнительная литература		
3	Корпоративная культура: Десять самых распространенных заблуждений; Альпина Паблишер, 2019. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/82907.html	Электронный ресурс
4	Корпоративная культура; Профобразование, 2019.- Режим доступа: https://elib.samgtu.ru/getinfo?uid=els_samgtu iprbooks 86072	Электронный ресурс
5	Корпоративная культура; Южно-Уральский институт управления и экономики, Ай Пи Эр Медиа, 2019. - Режим доступа: http://www.iprbookshop.ru/81480.html	Электронный ресурс

Доступ обучающихся к ЭР НТБ СамГТУ (elib.samgtu.ru) осуществляется посредством электронной информационной образовательной среды университета и сайта НТБ СамГТУ по логину и паролю.

6. Перечень информационных технологий, используемых при осуществлении образовательного процесса по дисциплине (модулю), включая перечень программного обеспечения

При проведении лекционных занятий используется мультимедийное оборудование.

Организовано взаимодействие обучающегося и преподавателя с использованием электронной ин-формационной образовательной среды университета.

№ п/п	Наименование	Производитель	Способ распространения
1	Microsoft Windows XP Professional операционная систем	Microsoft (Зарубежный)	Лицензионное

7. Перечень ресурсов информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», профессиональных баз данных, информационно-справочных систем

№ п/п	Наименование	Краткое описание	Режим доступа
1	Федеральный образовательный портал - Экономика, Социология, Менеджмент	http://www.ecsocman.edu.ru	Ресурсы открытого доступа
2	«MD-Менеджмент»: все об управлении	http://www.md-management.ru	Ресурсы открытого доступа
3	Журнал "Управление персоналом"	www.top-personal.ru	Ресурсы открытого доступа
4	Научная электронная библиотека «Киберленинка»	https://cyberleninka.ru	Ресурсы открытого доступа
5	Энциклопедия маркетинга	http://www.marketing.spb.ru/	Ресурсы открытого доступа
6	Электронная библиотека РФФИ	http://www.rfbr.ru/rffi/ru/	Ресурсы открытого доступа

8. Описание материально-технической базы, необходимой для осуществления образовательного процесса по дисциплине (модулю)

Лекционные занятия

1. Лекционные занятия:

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное обеспечение: MS Excel, MS Word;

аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя

Практические занятия

аудитория, оснащенная презентационной техникой (проектор, экран, компьютер/ноутбук), программное

обеспечение: MS Excel, MS Word;

аудитория, оснащенная учебной мебелью: столы, стулья для обучающихся; стол, стул для преподавателя.

Самостоятельная работа

компьютерный класс, оснащенный компьютерами с доступом в Интернет и обеспечивающие доступ в электронно-информационную образовательную среду

СамГТУ;

презентационная техника (проектор, экран, компьютер/ноутбук), учебно-наглядные пособия (презентационные материалы);

пакеты ПО общего назначения (MS Excel, MS Word;

материально-техническое обеспечение НТБ СамГТУ;

ресурсы УИТ СамГТУ

9. Методические материалы

Методические рекомендации при работе на лекции

До лекции студент должен просмотреть учебно-методическую и научную литературу по теме лекции с тем, чтобы иметь представление о проблемах, которые будут разбираться в лекции.

Перед началом лекции обучающимся сообщается тема лекции, план, вопросы, подлежащие рассмотрению, доводятся основные литературные источники. Весь учебный материал, сообщаемый преподавателем, должен не просто прослушиваться. Он должен быть активно воспринят, т.е. услышан, осмыслен, понят, зафиксирован на бумаге и закреплен в памяти. Приступая к слушанию нового учебного материала, полезно мысленно установить его связь с ранее изученным. Следя за техникой чтения лекции (акцент на существенном, повышение тона, изменение ритма, пауза и т.п.), необходимо вслед за преподавателем уметь выделять основные категории, законы и определять их содержание, проблемы, предполагать их возможные решения, доказательства и выводы. Осуществляя такую работу, можно значительно облегчить себе понимание учебного материала, его конспектирование и дальнейшее изучение.

Конспектирование лекции позволяет обработать, систематизировать и лучше сохранить полученную информацию с тем, чтобы в будущем можно было восстановить в памяти основные, содержательные моменты. Типичная ошибка, совершаемая обучающимся, дословное конспектирование речи преподавателя. Как правило, при записи «слово в слово» не остается времени на обдумывание, анализ и синтез информации. Отбирая нужную информацию, главные мысли, проблемы, решения и выводы, необходимо сокращать текст, строить его таким образом, чтобы потом можно было легко в нем разобраться. Желательно оставить в рабочих конспектах поля, на которых можно будет делать пометки из рекомендованной литературы, дополняющие материал прослушанной лекции, а также подчеркивающие особую важность тех или иных теоретических положений. С окончанием лекции работа над конспектом не может считаться завершенной. Нужно еще восстановить отдельные места, проверить, все ли понятно, уточнить что-то на консультации и т.п. с тем, чтобы конспект мог быть использован в процессе подготовки к практическим занятиям, зачету, экзамену. Конспект лекции – незаменимый учебный документ, необходимый для самостоятельной работы.

Методические рекомендации при подготовке и работе на практическом занятии

Практические занятия по дисциплине проводятся в целях выработки практических умений и приобретения навыков в решении профессиональных задач.

Рекомендуется следующая схема подготовки к практическому занятию:

1. ознакомление с планом практического занятия, который отражает содержание предложенной темы;
2. проработка конспекта лекции;
3. чтение рекомендованной литературы;
4. подготовка ответов на вопросы плана практического занятия;
5. выполнение тестовых заданий, задач и др.

Подготовка обучающегося к практическому занятию производится по вопросам, разработанным для каждой темы практических занятий и (или) лекций. В процессе подготовки к практическим занятиям, необходимо обратить особое внимание на самостоятельное изучение рекомендованной литературы.

Работа студентов во время практического занятия осуществляется на основе заданий, которые выдаются обучающимся в начале или во время занятия. На практических занятиях приветствуется активное участие в обсуждении конкретных ситуаций, способность на основе полученных знаний находить наиболее эффективные решения поставленных проблем, уметь находить полезный дополнительный материал по тематике занятий. Обучающимся необходимо обращать внимание на основные понятия, алгоритмы, определять практическую значимость рассматриваемых вопросов. На практических занятиях обучающиеся должны уметь выполнить расчет по заданным параметрам или выработать определенные решения по обозначенной проблеме. Задания могут быть групповые и индивидуальные. В зависимости от сложности предлагаемых заданий, целей занятия, общей подготовки обучающихся преподаватель может подсказать обучающимся алгоритм решения или первое действие, или указать общее направление рассуждений. Полученные результаты обсуждаются с позиций их адекватности или эффективности в рассмотренной ситуации.

Методические рекомендации по выполнению самостоятельной работы

Организация самостоятельной работы обучающихся ориентируется на активные методы овладения знаниями, развитие творческих способностей, переход от поточного к индивидуализированному обучению с учетом потребностей и возможностей обучающегося.

Самостоятельная работа с учебниками, учебными пособиями, научной, справочной литературой, материалами периодических изданий и Интернета является наиболее эффективным методом получения дополнительных знаний, позволяет значительно активизировать процесс овладения информацией, способствует более глубокому усвоению изучаемого материала. Все новые понятия по изучаемой теме необходимо выучить наизусть и внести в глоссарий, который целесообразно вести с самого начала изучения курса.

Самостоятельная работа реализуется:

- непосредственно в процессе аудиторных занятий;
- на лекциях, практических занятиях;
- в контакте с преподавателем вне рамок расписания;
- на консультациях по учебным вопросам, в ходе творческих контактов, при ликвидации задолженностей, при выполнении индивидуальных заданий и т.д.;
- в библиотеке, дома, на кафедре при выполнении обучающимся учебных и практических задач.

Эффективным средством осуществления обучающимся самостоятельной работы является электронная информационно-образовательная среда университета, которая обеспечивает доступ к учебным планам, рабочим программам дисциплин (модулей), практик, к изданиям электронных библиотечных систем.

10. Фонд оценочных средств по дисциплине (модулю)

Фонд оценочных средств представлен в приложении № 1.

**Фонд оценочных средств
по дисциплине
Б1.В.ДВ.03.02 «Корпоративная культура»**

Код и направление подготовки (специальность)	38.03.03 Управление персоналом
Направленность (профиль)	Управление персоналом
Квалификация	Бакалавр
Форма обучения	Заочная
Год начала подготовки	2018
Институт / факультет	Институт инженерно-экономического и гуманитарного образования
Выпускающая кафедра	кафедра "Экономика и управление организацией"
Кафедра-разработчик	кафедра "Экономика и управление организацией"
Объем дисциплины, ч. / з.е.	288 / 8
Форма контроля (промежуточная аттестация)	Экзамен

**Перечень планируемых результатов обучения по дисциплине (модулю),
соотнесенных с планируемыми результатами освоения образовательной
программы**

Код и наименование компетенции	Результаты обучения (знать, уметь, владеть, соотнесенные с индикаторами достижения компетенции)
Общепрофессиональные компетенции	
ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Владеть современными технологиями управлением поведением персонала
	Знать основы управления поведением персонала
	Уметь диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение
ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями)
	Знать этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций
	Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом
Профессиональные компетенции	
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала

Матрица соответствия оценочных средств запланированным результатам обучения

Код и наименование компетенции	Результаты обучения	Оценочные средства	Текущий контроль успеваемости	Промежуточная аттестация
Возникновение и становление корпорации, корпоративизма и корпоративной культуры				

ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Уметь диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение	Составление конспектов	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
	Знать основы управления поведением персонала	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		Составление конспектов	Да	Нет
	Владеть современными технологиями управлением поведением персонала	Составление конспектов	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями)	подготовка к практическим занятиям	Да
подготовка к экзамену			Нет	Да
Составление конспектов			Да	Нет
Знать этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций		подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		Составление конспектов	Да	Нет
Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом		подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		Составление конспектов	Да	Нет

ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет	
		подготовка к экзамену	Нет	Да	
		Составление конспектов	Да	Нет	
Формирование и развитие корпоративной культуры предприятия					
ОПК-7 готовностью к кооперации с коллегами, к работе на общий результат, а также владением навыками организации и координации взаимодействия между людьми, контроля и оценки эффективности деятельности других	Уметь диагностировать проблемы морально-психологического климата в организации и разрабатывать управленческие решения, направленные на их разрешение	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет	
		подготовка к экзамену	Нет	Да	
		Составление конспектов	Да	Нет	
	Знать основы управления поведением персонала	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет	
		подготовка к экзамену	Нет	Да	
		Составление конспектов	Да	Нет	
	Владеть современными технологиями управлением поведением персонала	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет	
		подготовка к экзамену	Нет	Да	
		Составление конспектов	Да	Нет	
	ОПК-9 способностью осуществлять деловое общение (публичные выступления, переговоры, проведение совещаний, деловая переписка, электронные коммуникации)	Владеть современными технологиями управления развитием персонала (управления социальным развитием, организации обучения персонала, организации текущей деловой оценки, в т. ч. аттестации персонала, управления деловой карьерой и служебно-профессиональным продвижением персонала, управления кадровыми нововведениями)	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
			подготовка к экзамену	Нет	Да
			Составление конспектов	Да	Нет

	Уметь организовывать командное взаимодействие для решения управленческих задач по управлению персоналом	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		Составление конспектов	Да	Нет
	Знать этические нормы деловых отношений, основы делового общения, принципы и методы организации деловых коммуникаций	Составление конспектов	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
ПК-11 владением навыками разработки организационной и функционально-штатной структуры, разработки локальных нормативных актов, касающихся организации труда (правила внутреннего трудового распорядка, положение об отпусках, положение о командировках)	Уметь обеспечивать документационное сопровождение мероприятий по организации труда персонала	подготовка к практическим занятиям	Да	Нет
		подготовка к экзамену	Нет	Да
		Составление конспектов	Да	Нет

3.1. Примерный перечень вопросов для подготовки к промежуточной аттестации (экзамен)

1. Структура корпоративной культуры.
2. Взаимосвязь корпоративной культуры с другими факторами.
3. Цели и задачи организационной культуры.
4. Функции организационной культуры.
5. Типология организационной культуры по национальным особенностям поведения персонала. 6. Корпоративная миссия и "дерзкая цель" организации.
7. Основные принципы организации и ее подразделения.
8. Коллективизм и индивидуализм.
9. Индивидуальная профессиональная миссия.
10. Внешние проявления корпоративной культуры. Видимые символы.
11. Внешние проявления корпоративной культуры. Символ как архаичный ценностный образ. От символа к эмблеме.
12. Внешние проявления корпоративной культуры. Цвет.
13. Внешние проявления корпоративной культуры. Фирменный стиль: концепция и основные понятия.
14. Внешние проявления корпоративной культуры. Элементы фирменного стиля.
15. Внешние проявления корпоративной культуры .Товарный знак, пиктограммы.
16. Внешние проявления корпоративной культуры. Интерьер.
17. Внешние проявления корпоративной культуры. Одежда.
18. Ритуалы, праздники, поведение сотрудников.
19. Герои и мифы. Язык общения.
20. Валеология. Здоровый образ жизни.
21. Основы организационной культуры.
22. Понятие и структура репутации и имиджа.
23. Управление репутацией.
24. Поведенческий маркетинг.

Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы

Самостоятельная работа студентов включает в себя освоение теоретического материала на основе конспектов лекций, основной и дополнительной литературы, публикаций в периодических изданиях. Помощь в организации самостоятельной работы студентов: работа с литературой, оптимальность использования времени, глубина проработки материала и др., осуществляется преподавателем во время контактной внеаудиторной работы. Самостоятельное изучение вопросов и конспектирование литературы Синергия между экономикой и культурой как условие восстановления единства между различными видами человеческой деятельности. Современная корпоративная культура как форма сближения экономики и культуры. Эволюция корпораций в 20 в. Основные черты западных корпораций. Корпоративизм. Современные теории корпоративизма. Особенности русской корпоративной культуры. Отличительные черты русской корпоративной культуры от американской, японской и европейской. Имидж и брэнд. Корпоративные ритуалы и корпоративные праздники. Отрицательные характеристики корпоративизма – корпоративный эгоизм, высокомерие, замкнутость, застойность. Корпоративный кодекс компании.

Темы докладов:

1. Корпоративная культура в производственных и коммерческих организациях.
2. Сущность корпоративной культуры и ее функции.
3. Социально-психологические и личностные компоненты корпоративной культуры.
4. Срок функционирования, уровень развития коллектива предприятия и его психологический климат.
5. Характер собственности организации и ее связь с типом корпоративной культуры.
6. Специфика деятельности и ориентированность предприятия на конкретные запросы потребителя.
7. Виды корпоративной культуры.
8. Опыт разработки корпоративной культуры.
9. Гендерные аспекты в корпоративной культуре.
10. Роль оценки и самооценки личности в структуре корпоративной культуры.
11. Удовлетворенность характеристиками работы и корпоративная культура.
12. Стили и методы руководства при различных корпоративных культурах.
13. Инструменты корпоративной культуры.
14. Психологические характеристики миссии.
15. Кодекс служебной этики и корпоративная культура.
16. Стратегия развития и корпоративная культура.

17. Разработка системы стимулирования работников.
18. Материальное и моральное стимулирование.
19. Социально-психологическое исследование корпоративной культуры организации.
20. Знаково-символические элементы корпоративной культуры.
21. Корпоративный сайт.
22. Корпоративное общение.
23. Миссия и базовые ценности организации.

Кейс-задания:

Ситуация 1. «Красный Октябрь» — российские традиции качества

Вопросы и задания:

1. Охарактеризуйте организационную культуру предприятия. Какие можно отметить общие черты организационной культуры товарищества «Эйнем» конца XIX в. и ОАО «Красный Октябрь» начала XXI в.?
2. Какие методы мотивации использовались руководством предприятия в различные периоды его развития? В каком объеме система мотивации персонала влияет на достижение стратегических целей ОАО «Красный Октябрь»?
3. Оцените по 10-балльной шкале силу корпоративного духа работников фабрики.

Какие действия руководства способствуют укреплению корпоративного духа? В 2001 г. одно из старейших российских кондитерских предприятий отметило свое 150-летие. Сегодня «Красный Октябрь» — это 20% производства всего российского шоколада, 10% - карамели, около 25% ириса и около 10% глазированных конфет. В самом центре Москвы на площади 6 гектаров располагаются цеха, оснащенные современным оборудованием, где выпускается более 60 тысяч тонн разнообразной кондитерской продукции. Сейчас на предприятии работает более трех тысяч человек, а начиналось все с не \square большой мастерской по производству шоколада и конфет. В 1851 г. Фердинанд Теодор фон Эйнем открыл в Москве на Арбате кондитерскую, при которой была небольшая мастерская по изготовлению шоколада. В 1856 г. открывается первая шоколадная фабрика. Партнером Эйнема стал талантливый предприниматель Юлиус Гейс. В 1886 г. производство называлось «Товарищество шоколада, конфет и чайных печений «Эйнем». Москвичам предлагался широкий ассортимент карамели, конфет, шоколада, пастилы, печенья, бисквитов, пряников и глазированных фруктов. Благодаря отличному качеству и умелой рекламе продукция пользовалась огромным спросом. Большое внимание уделялось выбору названий, разработке упаковки, дорогой отделке. Коробки с продукцией отделялись шелком, бархатом, кожей. Рекламу фирме несли театральные программы, наборы-сюрпризы с вложенными в коробку конфет открытками или нотами специально сочиненных мелодий — «Вальс-монпансье» или «Кекс-галоп». Имя Эйнема в те годы

звучало повсюду, фирма развивалась и процветала. Гейс приглашал на работу лучших кондитеров, обновлял оборудование, заботился о благополучии рабочих. Большинство кондитеров составляли выходцы из подмосковных деревень. Они жили в фабричном общежитии и питались в столовой. Администрация фабрики предоставляла работникам некоторые льготы: для детей подмастерьев была открыта школа; за 25 лет безупречной службы выдавался серебряный именной знак и назначалась пенсия; была создана больничная касса, оказывавшая нуждающимся материальную помощь. В годы Первой мировой войны фирма «Эйнем» занималась благотворительной деятельностью: делала денежные пожертвования, организовала лазарет для раненых солдат, отправляла на фронт вагоны с печеньем. Продукция, которая и сегодня является визитной карточкой предприятия, производится на «Красном Октябре» с начала XX в.: шоколад «Золотой ярлык», конфеты «Грюфель» и «Мишка косолапый», ирис «Кис-кис», конфеты «Сливочная помадка с цукатом», Сливочная тянучка». После революции в 1918 г. фабрика была национализирована и переименована в «Государственную кондитерскую фабрику № 1 (бывш. Эйнем)». В 1922 г. она получила название «Красный Октябрь», которое носит до сих пор. За 150 лет существования фабрика не раз оказывалась в кризисных ситуациях. В 1918 г. к моменту национализации фабрика имела лучшее оснащение в своей отрасли и обладала значительными запасами сырья, поэтому здесь сконцентрировалось все кондитерское производство страны. Большинство работников остались на своих местах. Рецептуру, которой владели старые мастера, удалось восстановить. В годы Великой Отечественной войны около 500 работников «Красного Октября» ушли на фронт, но фабрика продолжала функционировать. Помимо обычных кондитерских изделий стали производиться пищевые концентраты для фронта, а также шоколад «Гвардейский», разработанный специально для летчиков. Выполнялись также военные заказы — пламегасители, сигнальные шашки, детали бензобаков, самолетов и пр. В результате экономического кризиса 17 августа 1998 г. в России ОАО «Красный Октябрь» было вынуждено поднять цены на свою продукцию, и хотя покупательский спрос стал падать, ни московская кондитерская фабрика, ни дочерние предприятия не прекращали работу ни на один день. Даже ассортимент выпускаемой продукции остался прежним. Валютное сырье старались заменять отечественным, частично переходили на выпуск новой продукции. К концу 1998 г. объем производства увеличился, спрос на продукцию стабилизировался. «Красный Октябрь» вышел из трудной ситуации, полностью сохранив свой штат. На «Красном Октябре» работает более десяти трудовых династий, в которых опыт передается из поколения в поколение. Предприятие заботится также о подготовке молодых кадров. На фабрике стабильно выплачивается заработная плата, а для акционеров пенсионного возраста создан внебюджетный пенсионный фонд. Финансируется содержание столовой с двухсменным горячим питанием, лечебно-оздоровительного центра и профилактория для сотрудников, а для их детей имеются детский сад-ясли и подмосковный лагерь. Фабрика оказывает своим работникам финансовую помощь на приобретение жилья, выдает беспроцентные ссуды. На сегодняшний день в группу предприятий ОАО «Красный Октябрь» входит не сколько подразделений: московская кондитерская фабрика «Красный Октябрь», производство № 1; фабрики с различной кондитерской специализацией в Рязани, Коломне, Егорьевске, Тамбове, Туле, Пензе, Йошкар-Оле, Биробиджане. Акционерное общество выкупило 99,8% акций Санкт-Петербургской кондитерской фабрики им. Самойловой, принадлежавших американской фирме «Краф Фудс Интернэшнл». Марка «Красный

Октябрь» — это российские традиции качества. Предприятие применяет только натуральные продукты и не использует искусственные добавки. Все сырье и готовая продукция соответствуют нормам ГОСТ. Проводится постоянный контроль качества на всех стадиях производства. Дегустационный Совет фабрики тестирует весь ассортимент продукции, постоянно внося замечания и предложения. Предприятие доверяет мнению и вкусу своих потребителей. «Красный Октябрь» постоянно проводит дегустации своей продукции в фирменных магазинах, после которых участники заполняют анкеты. На фабрику приходит множество писем. Изучая и анализируя полученную информацию, фабрика имеет возможность учитывать пожелания потребителей. «Красный Октябрь» придает большое значение внешнему оформлению изделий. На коробках можно увидеть изображения работ мастеров Федоскина, Жостова, Хохломы и Гжели, дымковской игрушки. Потребители принимают участие в разработке новых изделий на специальных конкурсах, где предлагают оригинальные названия, рецепты и варианты этикеток. На фабрике работает программа благотворительной помощи. «Красный Октябрь» осуществляет пожертвования в Фонд воссоздания храма Христа Спасителя, принимает участие в возрождении Храма Св. Николы на Берсеневке, отчисляет средства в Российский фонд мира, сотрудничает в социальной и культурной сферах с большим десантным 27 кораблем «Азов» Черноморского флота, оказывает поддержку организациям инвалидов, пенсионеров, спортивным и медицинским организациям, а также учебным заведениям. За 150 лет своего существования «Красный Октябрь» получил множество почетных наград, дипломов, золотых и серебряных медалей знаков отличия. Предмет особой гордости фабрики — Гран-при Всемирной выставки в Париже (1900), Гран-при Международной выставки в Брюсселе (1958), Гран-при в г. Нижний Новгород (2000), Диплом «100 лучших товаров России» (1998, 1999, 2000), Золотая медаль в г. Пловдив (1998, 2000), Золотая медаль «Полагра» в Польше (1999), «Народная марка России» (1998, 1999, 2000), «Товар года» (1999, 2000) Платиновый знак качества XXI в. (2000), Золотая медаль выставки «Российские продукты питания» (2001), Гран-при и четыре золотые медали выставки WORLD FOOD MOSCOW (2001) и др. Стратегической целью ОАО «Красный Октябрь» является устойчивое удержание 10%-ной доли российского рынка кондитерских изделий.

Шкала и процедура оценивания сформированности компетенций. На этапе промежуточной аттестации используется система оценки успеваемости обучающихся, которая позволяет преподавателю оценить уровень освоения материала обучающимися. Критерии оценивания сформированности планируемых результатов обучения (дескрипторов) представлены в карте компетенции ОПОП.

«Зачтено» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций на 50% и более оценивается не ниже «удовлетворительно» при условии отсутствия критерия «неудовлетворительно». Выставляется, когда обучающийся показывает хорошие знания изученного учебного материала; самостоятельно, логично и последовательно излагает и интерпретирует материалы учебного курса; полностью раскрывает смысл предлагаемого вопроса; владеет основными терминами и понятиями изученного курса; показывает умение переложить теоретические знания на предполагаемый практический опыт.

«Незачтено» – выставляется, если сформированность заявленных дескрипторов компетенций менее чем 50% (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается критериями «удовлетворительно», «хорошо» и «отлично»: при ответе обучающегося выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины.

Ответы и решения обучающихся оцениваются по следующим общим критериям: распознавание проблем; определение значимой информации; анализ проблем; аргументированность; использование стратегий; творческий подход; выводы; общая грамотность.

«отлично» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 80 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи повышенной сложности, свободно использовать справочную литературу, делать обоснованные выводы из результатов анализа конкретных ситуаций;

«хорошо» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 60 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «4» и «5», при условии отсутствия уровней «1»-«2», допускается уровень «3»: студент показал прочные знания основных положений фактического материала, умение самостоятельно решать конкретные практические задачи, предусмотренные рабочей программой, ориентироваться в рекомендованной справочной литературе, умеет правильно оценить полученные результаты анализа конкретных ситуаций;

«удовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций по 60 и более % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: студент показал знание основных

положений фактического материала, умение получить с помощью преподавателя правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой, знакомство с рекомендованной справочной литературой;

«неудовлетворительно» - Выставляется, если уровень сформированности заявленных компетенций менее чем по 60 % дескрипторов (в соответствии с картами компетенций ОПОП) оценивается на уровнях «3»-«5»: При ответе студента выявились существенные пробелы в знаниях основных положений фактического материала, неумение с помощью преподавателя получить правильное решение конкретной практической задачи из числа предусмотренных рабочей программой учебной дисциплины. Обучающиеся обязаны сдавать все задания в сроки, установленные преподавателем.